



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

### 2014 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

**MART/ 2014, ANKARA**



## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin kuruluşundan itibaren son teknolojilerle donatılmış tarihi bir binada, ulusal ve uluslararası platformda gelişmeyi hedefleyen bir üniversite için adım adım çalışmaya devam etmektedir.

Bu çalışmalar ile gerek AR-GE faaliyetleri doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirerek, gerek son teknoloji donanım ürünleriyle üniversitemizi çağın teknolojik üniversitesi haline getirmeye, gerekse üniversite yazılım otomasyonu ihtiyaçlarının karşılanmasına yoğunlaşarak tam teknolojik bir araştırma üniversitesi planlanmaktadır.

Faaliyetlerin devam etmesi ve geliştirilmesi, başta yöneticiler olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan özverili tüm çalışanlarımızın azmi ve desteğiyle devam edecektir.

Adnan Yılmaz  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı



## İçindekiler

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....                                    | 2                                |
| <b>I-GENEL BİLGİLER</b> .....   | 4                                |
| <b>A.MİSYON</b> .....   | 4                                |
| <b>B.VİZYON</b> .....   | 4                                |
| <b>C.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....                          | 4                                |
| <b>D.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....                               | 5                                |
| 1. Fiziksel Yapı .....  | 5                                |
| 2.Birim Organizasyon Şeması.....                                      | 7                                |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....                                 | 8                                |
| 4. İnsan Kaynakları .....   | 8                                |
| 4.1. İdari Personel .....   | 9                                |
| 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu.....                              | 9                                |
| 5. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti.....                                 | 9                                |
| <b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....                                     | 10                               |
| <b>A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b> .....                             | 10                               |
| <b>B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER</b> .....                          | 10                               |
| <b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....      | 10                               |
| <b>A.MALİ BİLGİLER</b> .....  | 10                               |
| 1.Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri) .....                    | 11                               |
| 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....                      | 11                               |
| <b>IV.2014 YILINDA SUNULAN HİZMETLER VE BAŞLATILAN PROJELER</b> ..... | 12                               |
| <b>V.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....    | 16                               |
| <b>A.GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ</b> .....                                       | 16                               |
| <b>B.ZAYIF YÖNLERİMİZ</b> .....                                       | 16                               |
| <b>C.ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....                                     | 17                               |
| <b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....                                | Hata! Yer işareti tanımlanmamış. |

## I-GENEL BİLGİLER

### A.MİSYON

Yenilikçi, çözümleyici, yapıcı bir düşünce anlayışıyla gelişen teknoloji ve ekipmanları kullanarak, nitelikli ve donanımlı personelimiz ile eğitim, öğretim ve araştırmalarda gerekli olan bilgi işlem desteğini sağlamaktır.

### B.VİZYON

Bilgiye dayalı, ileri teknoloji çözümleri sunan, sürekli gelişen ve yenilikleri takip eden, e-Devlet ile uyumlu profesyonel bir alt yapıya sahip olup, dünyada değişen teknolojiden en iyi şekilde faydalanarak ihtiyaç duyulan yazılımsal ve donanımsal gereksinimleri üniversitemize sağlamaktır.

### C.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; Üniversitemizin bilgisayar, ağ ve iletişim faaliyetlerini yürüten idari birimdir. Başkanlığımız akademik ve idari personel ile öğrencilere yazılımsal ve donanımsal destek verip; e-posta, web, kütüphane erişimi, mobil erişimi, sunucu ve servisleri, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmakla yükümlüdür.

Verilen hizmetlerin kalite ve verimini arttırmak amacıyla yürütülen ve geliştirmeye çalışılan faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

- Üniversitemizin tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin düzenlemeleri ve gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan teknolojik bilişim ürünlerinin toplu alımları için ihale şartnamelerini oluşturmak.
- Sunucu sistem ve bilgisayar ağını sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak.
- Üniversitemiz tüm birimlerinde internet üzerinden e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak.
- Akademik birimlere gerekli olduğunda, teknik destek sağlamak.
- Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek, üniversite çalışanlarına ve öğrencilerine bunları duyurmak.

- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- Akademik ve İdari işlemlerde yazılımlardan ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumunu sağlamak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Üst Yönetim tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

## D.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışır.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 2013 yılında faaliyete başlamıştır. Başkanlığımız çalışmalarını Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'ni bilişim teknolojileri ile yönetilen bir üniversite haline getirerek projeler üretmek üzere planlamaktadır.

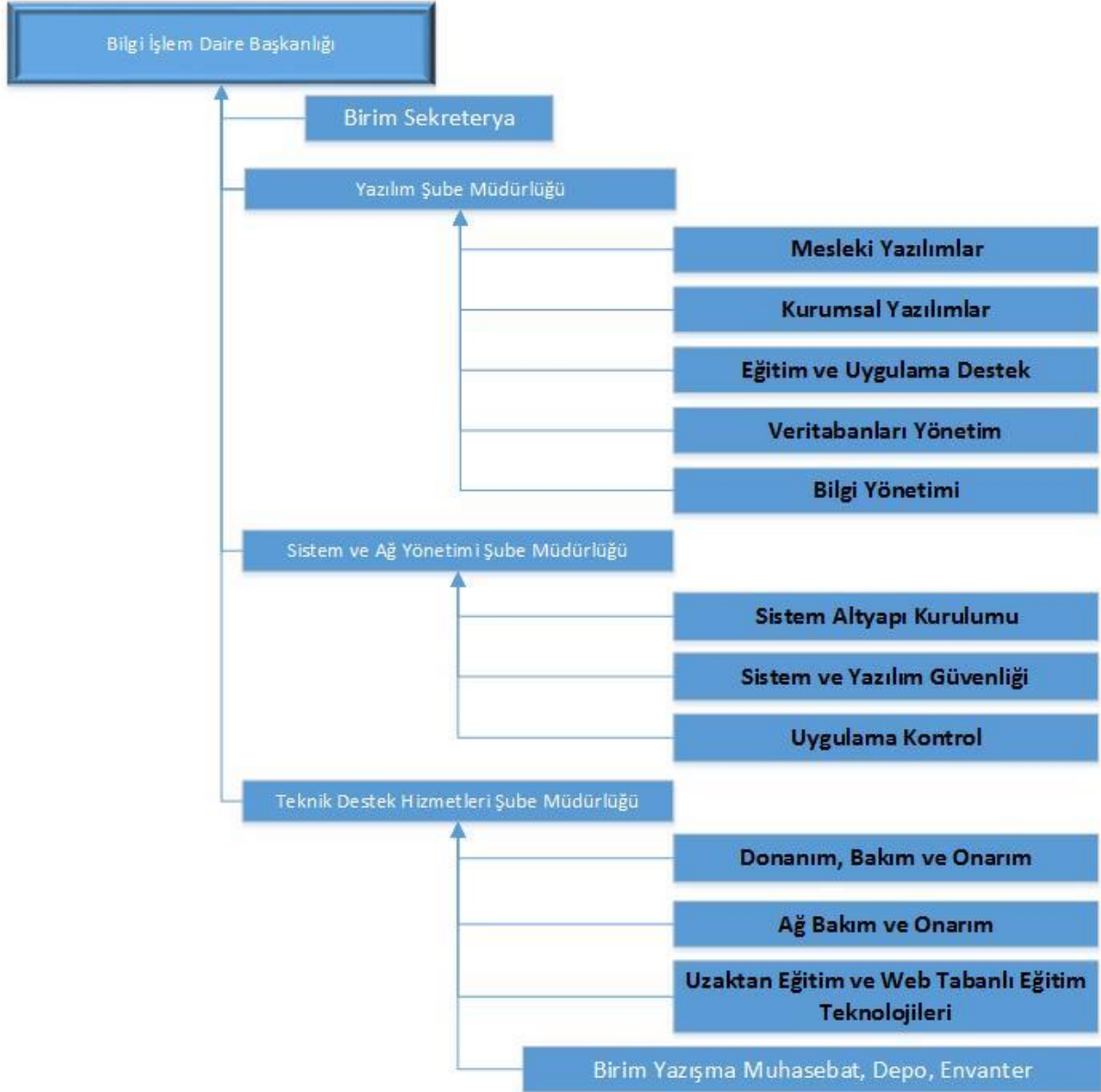
#### İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimiz Bilişim Teknoloji hizmetlerini yürütürken, aşağıdaki tabloda detayları verilen toplamda 197 m<sup>2</sup> alana sahiptir.

|                     | <b>Sayısı<br/>(Adet)</b> | <b>Alanı<br/>(m<sup>2</sup>)</b> | <b>Kul. Sayısı (Kişi)</b><br>(Fiili olarak Dairemizde görev alanlar) |
|---------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
| Daire Başkanı Odası | 1                        | 24 m <sup>2</sup>                | 1  |
| Şube Müdür Odası    | 1                        | 20 m <sup>2</sup>                | 1  |
| Sekreter            | 1                        | 10 m <sup>2</sup>                | 1  |
| Sistem Odası        | 1                        | 25 m <sup>2</sup>                | 8  |

|                |           |                          |    |
|----------------|-----------|--------------------------|----|
| Depo           | 1         | 14 m <sup>2</sup>        | 1  |
| Çalışma Odası  | 4         | 17X4=68 m <sup>2</sup>   | 7  |
| Çağrı Merkezi  | 1         | 50 m <sup>2</sup>        | 10 |
| Toplantı Odası | 1         | 36 m <sup>2</sup>        | 12 |
| <b>Toplam</b>  | <b>10</b> | <b>247 m<sup>2</sup></b> |    |

## 2.Birim Organizasyon Şeması



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|   | 2014 |
|---|------|
| Cinsi                                     | Adet |
| Projeksiyon                               | 2    |
| Masaüstü Bilgisayar                       | 15   |
| Dizüstü Bilgisayar                        | 15   |
| Tablet Bilgisayar                         | 2    |
| IP Telefon                                | 15   |
| Yazıcı                                    | 4    |
| Akademik Lisanslar                        | 168  |
| Evrak İmha Makinesi                       | 2    |
| Kablosuz Ağ Erişim Cihazları              | 25   |
| Kablolu Ağ Aktif Cihazları                | 16   |
| Kenar Anahtarlar                          | 10   |
| Blade Sunucular                           | 6    |
| Blade Sunucu Şasesi                       | 1    |
| Harici Depolama Sistemi                   | 1    |
| Yedekleme Cihazları                       | 13   |
| Tarayıcı                                  | 1    |
| Elektronik Oylama Cihazları               | 50   |
| Firewall Cihazları Palo Alto Network      | 2    |
| İş İstasyonu                              | 2    |
| SFP Modüller                              | 20   |
| SMS ve E-Posta bildirim sistemi           | 1    |
| Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları | 3    |

### 4. İnsan Kaynakları

2014 yılında, daire başkanlığımızda faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.



#### 4.1. İdari Personel

| İdari Personel       | Sayı     |
|----------------------|----------|
| Daire Başkanı        | 1        |
| Şube Müdürü          | 1        |
| Akademik Uzman       | 1        |
| Bilgisayar Mühendisi | 1        |
| VHKİ                 | 1        |
| Tekniker             | 2        |
| Teknisyen            | 1        |
| <b>TOPLAM</b>        | <b>8</b> |

#### 4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |                  |            |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|------------------|------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve<br>Dokt. | Toplam     |
| Kişi Sayısı                    | -          | 1    | 2         | 2      | 3                | <b>8</b>   |
| Yüzde                          | -          | 12,5 | 25        | 25     | 37,5             | <b>100</b> |

#### 5. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Üniversitemiz idari birimlerinin Yönetim ve İç Kontrol Sistemini Daire Başkanları yürütmüştür.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, Yönetim ve İç Kontrol Sistemine ilişkin olarak; Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Yasasına uygun olarak, 4734 sayılı İhale Yasasında belirtilen alım şekline en uygun ihalenin yapılması sağlanarak, en kaliteli mal veya hizmetin, en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı

veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir. Harcama ve satınalma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedirler. Alınacak herhangi bir malzemenin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satınalma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak bölümlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde, kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırah Kanunu, İlgili Yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın amacı ve hedefi; teknolojiyi yakından izleyerek, üniversitemizin bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim, araştırmalara destek sağlamak ve üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini eksiksiz olarak yerine getirmektir.

### **B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın temel politika ve önceliğine konu olan hususlar; üniversiteye kesintisiz ve en yüksek hızda erişim olanağı sağlayacak ağ, sunucu ve yazılım yapılarını kurup, güncelleyip, bu hizmetleri aksamadan yerine getirmenin yanı sıra, dünyadaki bilişim teknolojilerini yakından izleyerek, her zaman en üstün teknolojiyi üniversitemin hizmetine sunmaktır.

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A.MALİ BİLGİLER**

## 1.Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

|   | 2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2014 EKLENEN ÖDENEK | 2014 TOPLAM ÖDENEK | 2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇ. ORANI  |
|---|------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|--------------|
|   | TL                           | TL                  | TL                 | TL                       | %            |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>                          | <b>102.400,00</b>            | <b>247.100,00</b>   | <b>349.500,00</b>  | <b>315.704,86</b>        | <b>90,33</b> |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ                                 | 78.400,00                    | 220.100,00          | 298.500,00         | 298.444,86               | 99,98        |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 17.000,00                    | 27.000,00           | 44.000,00          | 43.660,00                | 99,22        |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 7.000,00                     | -                   | 7.000,00           | 3.600,00                 | 51,42        |
| 05 - CARİ TRANSFERLER                                   | -                            | -                   | -                  | -                        | -            |
| 06 - SERMAYE GİDERLERİ                                  | -                            | -                   | -                  | -                        | -            |

## 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 78.400,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertibe 220.100,00 TL ödenek eklenmiş olup 298.44,86 TL harcama yapılmıştır. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %99.98'tir.

Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 17.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertibe 27.000,00 TL tutarı ödenek eklenmiş olup 43.660,00 TL tutarında harcama yapılmıştır. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,22'dir.

Daire Başkanlığımıza 2014 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 7.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu tertipten 3.600,00 TL tutarında harcama yapılmış olup harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 51.42'dir.

## IV.2014 YILINDA SUNULAN HİZMETLER VE BAŞLATILAN PROJELER

### 1) BİLGİSAYAR ALIMI

Yeni nesil teknolojiye sahip, ihtiyaçlar doğrultusunda kullanılmak üzere masaüstü, dizüstü ve tablet bilgisayarlar tercih edilmiştir.

2014 yılında 100 adet Asus All In One Masaüstü Bilgisayarlar İhale kapsamında temin edilmiştir.

- En son nesil işlemci olma özelliğine sahiptir.
- Bilgisayar üzerinde tümleşik kamera, ses kartı ve hoparlör vardır.
- Bilgisayar üzerinde tümleşik kablosuz Wireless 802.11N desteğine sahiptir.
- Bilgisayar üzerinde dahili Kart okuyucu vardır.
- OEM Windows Türkçe 64-bit işletim sistemi yüklüdür.
- Bilgisayarda 1 GB harici ekran kartı vardır.

2014 yılında 100 adet Asus Ultrabook İhale kapsamında temin edilmiştir.

- Her notebook için 100 adet mouse ve 100 adet klavye alınmıştır.
- Her bilgisayarla bir adet taşıma çantası vardır. Taşıma çantaları su geçirmez ve darbelerle dayanıklı özelliklerdedir.

### 2) ROBOT TARAYICI

Üniversite Kütüphane materyalleri , elektronik ortama aktarma çalışmalarında kullanılmak üzere robot tarayıcı ihale kapsamında temin edilmiştir.

### 3) ÜNİVERSİTE OTOMASYON YAZILIM HİZMETLERİ

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin ileri düzeyde teknolojik yapısını oluşturmak, tam otomasyona kavuşturarak işlemleri kolay ve hızlı bir şekilde yapılanmasına imkan tanıyan işlemlerin hatasız ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlayan, tamamen web tabanlı , Üniversite portalının oluşturulması, Organizasyon Yönetimi ,Elektronik Belge Yönetimi ,Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi ve Akademik Performans Bilgi Sistemi modüllerinin birbirine tam entegrasyonunun sağlanıp yapıda çalışmasını ayrıca üniversite bünyesinde kullanılan ya da kullanılacak diğer modüller ile entegrasyonunun sağlanması amaçlanmaktadır.

#### 4) AKILLI KAMPÜS GÜVENLİĞİ UYGULAMASI

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Tümüleşik ve Bütünüleştirilmiş Güvenlik Sistemlerinin ağ yapısı üzerinden yönetiminin sağlanması ve kurulmasıdır. Bu kapsamda her biri kendi yazılımı ve donanımı aracılığıyla yönetilebilen sistemlerin tek yazılım çatısı altında , ilgili rol ve iş gruplarının yönetime olanak verecek modüler yapıda tümüleştirilmesinin sağlanması. “IP Tabanlı Güvenlik Kamera Sistemi”, “Kartlı Geçiş ve Kapı Güvenlik Sistemleri ”, “Yemekhane Otomasyon Sistemi” ve “Yangın Algılama ve Uyarı” Sistemlerini kapsamaktadır. Kritik sistemler için tasarlanan donanım ve ekipmanlarının yedeklilik ve sürekliliğini sağlamak. Tarihi bina iç ve dış ortamlarında kullanılabilen donanım ve ekipmanlar kullanmak. Ek alt yapı çalışmalarında Tarihi yapıya zarar verebilecek her türlü değişikliklerden kaçınmak. Personel, öğrenci, akademisyen ve misafirlerin tek bir kartla geçiş ve işlemlerini sağlamak. Yeni nesil donanım ve ekipmanların birbirleriyle tam uyumlu çalışabilirliğini sağlamak. Akıllı Kampüs Güvenlik Sistemi (AKGS) olarak tanımlayacağımız bir alt yapı kurmak. Tüm sistemlerin modüler yapıda ve tam entegrasyon içinde kurulmasını sağlamak amaçlanmıştır.

#### 5) OYLAMA SİSTEMİ

- RF 2.4Ghz , 32 Kanal, LED ekranlı
- 1’den 10’a kadar tuş fonksiyonundan veri alma
- 50 adet oylama cihazı, alıcı, ilgili aparatlar (ara kablo ..vb), yazılım ve lisans tan oluşan bir settir.
- Kullanıcılar Powepoint slayt şeklinde sorularını hazırlayarak sisteme atabilmektedirler.

#### 6) ANTİVİRÜS PROğRAMI

Üniveritemizin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayarlarımızın ve sunucularımızın güvenliğini sağlamak için tarama, temizleme, koruma gibi işlevleri olan antivirüs proğramı temin edilmiş ve sisteme uygulanmıştır.

#### 7) ÇAğRI MERKEZİ (CALLCENTER)

Üniversitemiz bünyesinde yapılacak olan bilimsel araştırmalar ve araştırmaların kalite ve kontrollerinin sağlanması hedef alınmıştır. Çağrı Merkezimize kurulan sistem , bir taraftan Çağrı Merkezi olarak çağrı işleme ve raporlama özelliklerini sağlayacak diğer taraftan, istendiğinde klasik ses servislerini verebilecek şekilde büyüyecek,mobilite,tele-konferans, VoIP gibi uygulama ve servisleri üzerinden bulunduran, bir iletişim platform olarak tesis edilmiştir.Sistem üzerinden 10 operatör ve 1 süpervizörün hizmet verebileceği şekilde ses kayıt, raporlama , softphone , ip ve çağrı merkezi lisanslamaları yapılmıştır.

## 8) YENİ NESİL GÜVENLİK DUVARI

- Geleneksel firewall port bazlı yasaklama yaparken yeni nesil güvenlik duvarları uygulamalara göre kısıtlama yapabilir.
- Üzerinde 1000 adet SSL VPN lisansı mevcuttur. Aynı anda 1000 VPN kullanıcı erişebilir.
- Active Directory, LDAP, E-directory Citrix, Microsoft Terminal Servises ile 3.party yazılım kurmaya gerek kalmadan direk iletişim sağlamaktadır.
- Yeni Nesil Güvenlik Duvarına bağlantı kurarken herhangi bir mobil, masaüstü, Windows, Linux, MAC-OS cihaz ile erişim sağlanmaktadır. Bu özellik yöneticije kolaylık sunmaktadır.
- 230 ‘dan fazla Malware karakteristik özelliği ile zararlı yazılımlar otomatik olarak tanımlanmaktadır.
- Donanımın üzerinde yönetim ve data ana kartı ayrı olarak bulunmaktadır. Data ana kartına bir saldırı durumunda yönetim ana kartı bu saldırıdan etkilenmediğinden cihaz kolaylıkla yönetilmektedir. Soruna müdahalede önemli bir özelliktir.

### Yeni Nesil Güvenlik Duvarının Başlıca Özellikleri

**Standart Firewall özellikleri:** Klasik firewalldaki port/protokol kontrolü, NAT, VPN Uygulama

**Tanımlama ve Filtreleme:** Yeni jenerasyon firewall cihazlarının en önemli özelliklerindedir. Uygulama tanımlama ve uygulamaya göre davranma onu port/protokol engellemenin bir adım ötesine taşır. Böylece tehlikeli veya kullanılması istenmeyen uygulamaların farklı portlar ile internete erişim sağlaması engellenebilmiş olur.

**SSL ve SSH Kontrolü:** Üzerinden geçen SSH ve SSL ile şifrelenmiş trafiği tarayabilmektedir. Şifreyi açarak trafiği kontrol edebilme yeteneğine sahiptir. Şifreli trafikten geçen gerçek uygulamayı bulur ve bu uygulamaya göre davrandıktan sonra trafiği tekrar şifreler. Böylece şifreli trafik kullanarak firewall'ı atlama isteyen her türlü zararlı uygulama engellenmiş olur.

**Saldırı Önleme:** Derin trafik analizi sayesinde kurumların ayrı bir IPS cihazı kullanmasına gerek bırakmayacak saldırı tespit etme ve önleme özellikleri içermektedir.

**Kullanıcı veri tabanı ile entegrasyon:** Uygulamaları kullanıcı ve grup tabanlı yönetebilmek amacı ile örneğin Active Directory ile entegrasyon sağlayabilmektedir.

**Zararlı Yazılım Filtreleme:** Günümüzde son derece önemli bir tehdit haline gelen Malware yazılımlar karşısında korunma amaçlı yazılımlar kullanmak zorunda

kalmaktadır. Yeni nesil güvenlik duvarı firewall bu korunmayı trafiği süzerek gerçekleştirebilmektedir.

## 9) GÜVENLİK CİHAZ SERTİFİKASI (SSL)

Üniversitemizin yazılım ve uygulama ihtiyaçları doğrultusunda TÜBİTAK BİLGEM' de (Bilişim ve Bilgi Güvenliği İleri Teknolojiler Araştırma Merkezi) konumlandırılmış sunucularında da kullanmak için Güvenlik Cihaz Sertifikası temin edilmiştir.

## 10) NİTELİKLİ ELEKTRONİK İMZA

- Elektronik sertifikalar, nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya diğer kimlik belgeleri gibi kişinin kimliğini ispatlaması için elektronik ortamda kullanılan elektronik dosyalardır.
- 5070 sayılı kanuna uygun güvenli elektronik imza, nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulur.
- Otomasyon Yazılımı çerçevesinde evrak akışı Elektronik Belge Yönetimi Sistemi tarafından sağlanacağından Nitelikli Elektronik Sertifika 13.11.2014 tarihinde TÜBİTAK Kamu SM' den doğrudan alımla 29 adet temin edilmiştir.

## 11) ZAMAN DAMGASI

- Zaman Damgaları belli bir verinin belirtilen bir tarihte var olduğunu kanıtlarlar. Zaman Damgası Sunucusu, zaman damgalarını imzalamak için açık anahtar teknolojisini kullanarak, verinin bütünlüğünü ve belirli bir tarihteki varlığını onaylar.
- Bir sözleşmenin imzalandığı, paranın transfer edildiği, başvurunun yapıldığı vs. tarih ve saati kanıtlama ihtiyacı günümüz e-ticaret, e-devlet uygulamaları için hayati önem taşımaktadır. Bununla birlikte yeni bir çizim, tasarım, fotoğraf, düşünce, araştırma, formül, algoritma, kitap gibi fikri ve mülki kullanım hakkı elde edilmek istenen her türlü elektronik veri için zaman damgası alınabilir.
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Zaman Damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve / veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı, ifade eder.
- 24.10.2014 Tarihinde TÜBİTAK Kamu SM'den 10.000 adet Zaman Damgası Hizmet alımı sağlanmıştır.

## 12) BÜTÜNLEŞİK İŞ SÜREÇLERİ ve ARAŞTIRMA PROJESİ

Kurum bünyesinde barındırılacak olan Bütünleşik İş Süreç ve Elektronik Araştırma Yönetim Sistemi (BİS) çağrı merkezi sistemleriyle entegre çalışarak gelen çağrıların kayıt

altına alınıp 1. seviyesinde operatör tarafından çözülmesine veya tasarlanan ilişkilerine göre ilgili birimlere yönlendirilmesine olanak sağlayacaktır. Çağrı merkezi yöneticisi veya ilgili yetkili kişiler tarafından dış arama (outbound) görevleri oluşturulabilecek, içeridende dışarı yapılabilecek operasyonel işlerin yönetimine olanak sağlayacaktır. Ayrıca, çağrı merkezi modülleriyle çalışabilecek entegre anket sistemi sayesinde kurumun çalışanları, öğrencileri veya kurum bünyesinde yürütülen projeler için yapılacak değerlendirme vb. anketlerin belirli bir akış içerisinde operatörler tarafından uygulanabilecektir.

### 13) İSTATİKSEL VERİ ANALİZ PROGRAMLARI

- Niceliksel ve Niteliksel verileri analiz edebilen yazılımlardır.
- Tanımlayıcı istatistik, karşılıklı tabulasyon, tanımlayıcı oran istatistikleri, iki değişkenli istatistik,
- Varyans analizi, korelasyon, sayısal ve mantıksal sonuçların tahmin edilmesi, diskriminant analizi, t-testi yapılabilmektedir.
- 3.Tip analiz yazılımımız bulunmaktadır.
- Her biri 25 kullanıcı Sunucu – Kullanıcı tabanlı çalışmaktadır.
- Kullanıcılar kuruma vpn üzerinden bağlanarak Kurum dışından da Analizlerini yapabileceklerdir.

## V.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A.GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- Üniversite üst yönetiminin tam desteği,
- Tecrübeli üst yönetim ile uyumlu, çalışkan ve özverili personelin olması,
- Devlet kademeleri ve kurum, kuruluş genel merkezleri ile birlikte çalışma imkanının bulunması,
- Birimler arasında dayanışma ve iletişimin kolayca sağlanıyor olması,
- ULAKBİM bağlantı hız ve kalitesi,
- Çevremizde örnek alabileceğimiz tecrübeli üniversitelerin bulunması,
- Gelişen teknolojiyi yakından takip etmemiz.

### B.ZAYIF YÖNLERİMİZ

- Halen yeni kurulan bir birim hüviyetinde olmamız,
- Nitelikli Personelin bulunmaması
- Sürekli gelişen teknolojinin takip edilmesi ve gerekli altyapının sağlanmasındaki zaman ve maddi sıkıntılar,



- Tarihi bina içerisinde yapılması gereken bilişim teknoloji faaliyetlerinde karşılaşılan zorluklar,
- Sistem odamızın tüm gelişkin teknolojik özelliklere kavuşmamış olması.
- İş sürekliliği sistemlerine sahip olunmaması,
- FKM Felaket Merkezinin bulunmamış olması
- Bilişim hizmet işlerinin kamu ihale vb. alanlarda eğitim ihtiyaçlarının bulunması,
- İnternete çıkışı için kullanılan ULAKNET bağlantısına alternatif olarak kriz durumunda yedek bağlantı olmayışı,
- Uygulama Güvenlik Duvarı ve Veritabanı Güvenlik duvarlarının bulunmaması
- Tüm Bilişim Sisteminin Periyodik Güvenlik testlerinden geçmemesi
- Kurum personellerimizin Bilişim Güvenliği konularındaki zayıf yönlerinin bulunması.
- Bilgi İşlem Çağrı Merkezinin bulunmaması.
- Tüm Log (Günlüklerin) 5651 kapsamı dahil, tek bir merkezi yapıda karşılaştırılabilir yapıda tutulamaması

### C.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Nitelikli Bilişim Personellerinde Sistem Yöneticisi, Ağ Yöneticisi, .Net Uygulama ve yazılım konularında uzman Sözleşmeli personel alımının yapılması faydalı olacaktır.
- Mevcut Bilgi işlem personelinin uzmanlaşması için gerekli eğitimlerin alınması gerekmektedir.
- Hizmet içi eğitimlerin (Satınalma vb.) artırılması gerekmektedir.
- Tüm özellikleriyle donatılmış Akıllı Sistem Odası yapısının kurulması gerekmektedir.
- Yazılım otomasyon uygulamalarının kurum içerisinde kullanımının yaygınlaştırılması için birimler arası gerekli çalışmaların yapılması sağlanmalıdır.
- Kablosuz ağın yaygınlaştırılması gerekmektedir.
- ULAKNET ile aramızda bulunan internet bağlantımızın arızalanması durumunda, internet hizmetlerinin aksamadan devam edebilmesi için farklı internet sağlayıcılardan alternatif hizmet alınması faydalı olacaktır.
- İş sürekliliği sistemlerine sahip olunması için Aktif Aktif çalışan system yapısı planlanmalıdır.
- FKM Felaket Merkezinin oluşturulması gerekmektedir.
- Uygulama Güvenlik Duvarı Veritabanı Güvenlik duvarı yapılarının kurulması gerekmektedir.
- Tüm Bilişim Sisteminin Periyodik Güvenlik testlerinden geçmesi için gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- Kurum personellerimizin Güvenlik Farkındalık eğitimleri verilmesi gerekmektedir.
- Tüm iş süreçlerinin Bilgi İşlem Çağrı Merkezi tarafından karşılanarak yönetilmesi için gerekli yazılım ve donanım alınmalıdır.
- Log (Günlük) yazılımının alınarak tüm sistemlerden

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA- .../01/2015)

Mehmet ÖZVEREN  
Genel Sekreter

